

GESTIONNAIRE RÉMUNÉRATION ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL (H/F)

Poste basé à Casablanca

Maroclear est une infrastructure de marché en charge principalement du dénouement des transactions titres réalisées sur le marché de capitaux et de la conservation des valeurs mobilières (Actions, Bons du Trésor, Obligations, OPCVM).

Maroclear est une Société Anonyme de droit privé et son capital est détenu par un actionnariat public et privé.

Mission :

Rattaché(e) à l'entité **Ressources Humaines**, votre mission consiste à traiter la paie et gérer l'administration du personnel.

Responsabilités et Activités principales :

- Réaliser les différents travaux liés aux processus de rémunération, de promotion et de classification ;
- Élaborer des études et analyses périodiques sur les données et les structures de rémunération du personnel de Maroclear ;
- Participer à l'élaboration des différents reportings relatifs aux processus RH.

Qualifications :

Titulaire d'un bac+4 en gestion des entreprises et RH, vous justifiez d'une expérience d'au moins 5 ans dans un poste similaire ou en tant que consultant RH, notamment, sur des sujets similaires.

Compétences et Qualités :

- Maîtrise des politiques et structures de rémunération ;
- Bonne connaissance des outils statistiques ;
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques ;
- Maîtrise de l'outil Sage Paie ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Sens de l'organisation et réactivité ;
- Rigueur et fiabilité ;
- Sens de la confidentialité.

Les candidatures sont à envoyer à l'adresse : recrutement@maroclear.com

Site web : www.maroclear.com